

## **Семинар: «Организация работы по аттестации руководящих и педагогических кадров ДОО»**

### **Система работы дошкольной образовательной организации по аттестации заместителей заведующего по ВМР и АХР**

**Рязанцева И.В., заведующий МБДОУ г. Магадана  
« Центр развития ребенка - детский сад № 46»**

Аттестация заместителей руководителя образовательных учреждений является важным и необходимым мероприятием, которое имеет определенный порядок и позволяет оценить уровень профессионального мастерства руководителей.

Процедура аттестации заместителей руководителей образовательных учреждений систематически совершенствуется ввиду изменения задач, стоящих перед российской системой образования, регламентируются аттестационные процедуры для кандидатов на должность заместителей руководителя. Они необходимы для: подтверждения уровня квалификации той должности, которую аттестуемый занимает, и получения желаемой должности соискателя; реального оценивания степени профессионализма заместителей руководителя; формирования кадрового состава учреждений образования с высокой степенью квалификации.

Аттестация — экспертная оценка эффективности работы заместителя руководителя ОУ, что осуществляется на основании утвержденных критериев, которым должен соответствовать специалист.

Основными задачами аттестации являются:

- объективное оценивание результативности деятельности заместителя руководителя учреждения;
- проведение отбора лиц, которые могут занимать руководящие должности;
- справедливое оценивание результатов, эффективности и качества труда специалиста; анализ уровня подготовленности заместителя руководителя;
- ожиданий и возможностей заместителей руководителя и претендентов на занимаемую должность;
- выявление необходимости в повышении квалификации заместителей руководителя;

- мотивация заместителей руководителя к совершенствованию профессиональных навыков, личностного роста.

Процедура периодической аттестации заместителей руководителя образовательных учреждений осуществляется один раз в пять лет, а при назначении на должность заместитель руководителя должен аттестоваться в течение года. От процедуры освобождаются беременные и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (декретном отпуске), после выхода из которых, у них будет минимум два года на прохождение процедуры соответствия. Аттестационные процедуры базируются на принципах обязательности, открытости, публичности, объективности и коллективности.

Учредитель не может аттестовать заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности или регламентировать подобную процедуру- устанавливать порядок проведения аттестации. Порядок и обязательность аттестации, согласно ст. 81 ТК РФ, устанавливаются локальными нормативными актами и действующим законодательством, которое такое право за учредителем не закрепляет, образовательная организация проводит ее самостоятельно.

Аттестация заместителя руководителя учреждения организуется аналогично аттестации руководителей дошкольных учреждений, т.к. заместители руководителя выполняют многие функции руководителя, поэтому их знания и навыки должны быть схожи.

**Аттестации заместителя руководителя и кандидатов на должность заместителя** руководителя образовательной организации проводится аттестационной комиссией образовательной организации (далее АКУ), состав которой утверждается приказом руководителя. Комиссия несёт ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителей руководителя образовательной организации, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

**Аттестация заместителей руководителя** подразделяется на аттестацию на право занятия должности и на соответствие квалификационным требованиям по должности «руководитель».

**Аттестация кандидатов** на должность заместителей руководителя образовательной организации проводится аттестационной комиссией образовательной организации **на право занятия должности**. Кандидаты на руководящую должность **назначаются исполняющими обязанности**

**сроком до шести месяцев.** В аттестационную комиссию ОО не позднее, чем за месяц до истечения этого срока руководитель направляет представление для аттестации кандидата или освобождения данного работника от исполнения обязанностей по занимаемой им руководящей должности.

**Порядок проведения аттестации на право занятия должности является следующим:**

1. Аттестация кандидата на руководящую должность на право занятия должности (до и при назначении на должность) проводится на основании представления работодателя. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностей управления данной образовательной организацией.
2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением до направления документа в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.
3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией образовательной организации в соответствии с графиком, утвержденным приказом по ДООУ.
4. Аттестация кандидатов на руководящую должность образовательных организаций на право занятия должности проводится аттестационной комиссией образовательной организации в форме собеседования. Собеседование проводится по вопросам, связанным с осуществлением им деятельности по занимаемой должности.
5. Соответствие занимаемой должности вновь назначаемого руководящего работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (управленческой, теоретической, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

Решение аттестационной комиссией принимается большинством голосов открытым голосованием. Комиссия вправе принять следующее решение: об установлении соответствия (несоответствия) квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя». Другие решения (перенос даты аттестации, проведение повторного испытания) комиссия принимать не уполномочена. Решение аттестационной комиссии

оформляется протоколом, которое подписывает председатель и члены комиссии, принимавшие участие в голосовании.

Аттестационная комиссия образовательной организации в соответствии с возложенными на нее функциями принимает следующие решения:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя».

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае необходимости комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

**Решение комиссии о результатах аттестации вновь назначаемых руководящих работников утверждается приказом** руководителя образовательной организации. Претенденты, в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности, считаются прошедшими испытательный срок и **назначаются на должность с даты, указанной приказом.** При наличии рекомендаций аттестационной комиссии аттестуемый руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию об исполнении рекомендаций. В случае признания претендента по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **Порядок проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя».**

**Аттестация заместителей руководителя образовательной организации в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности (на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя»)** проводится аттестационной комиссией образовательной

организации один раз в 5 (пять) лет. Подлежат данной процедуре аттестации руководящие работники, аттестованные ранее на право занятия должности.

Основанием для проведения процедуры аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя», является представление работодателя на заместителя руководителя (по воспитательно-методической, административно-хозяйственной работе и т.д.) образовательной организации. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

При подготовке материалов к аттестации руководителей образовательных организаций проводится анализ сведений о деятельности возглавляемой им образовательной организации, в том числе представленных на сайте в сети Интернет. Может быть предоставлен **самоанализ, который представляет аттестуемый**- результаты профессиональной деятельности работника, представленные в виде творческих отчетов, презентаций, итогов участия семинарах, конференциях, в конкурсах педагогического мастерства, в деятельности методического объединения, документально подтвержденного факта успешного внедрения инноваций, модернизации образовательного процесса, анализа итогов внутреннего мониторинга и прочего. Экспертизу профессиональной компетентности, использующую формы педагогического мониторинга, диагностики и оценки эффективности труда. Аттестуемый представляет документы о повышении квалификации, а также может предоставить иные результаты своего труда. Порядок аттестационных процедур зависит от категории работника — педагогической или непедагогической.

С представлением аттестуемый заместитель руководителя должен быть ознакомлен руководителем образовательной организации под роспись не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. Отказ руководящего работника ознакомиться с представлением оформляется соответствующим актом и не является препятствием для проведения аттестации.

Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения

аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Представление и результаты работы аттестованного заместителя руководителя рассматриваются на заседании аттестационной комиссии в соответствии с повесткой, утверждённой председателем комиссии. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чём письменно уведомляет комиссию. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК ОО. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя прошёл аттестацию. Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя».

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, **и утверждается приказом руководителя образовательной организации**. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, копия приказа об аттестации, представление руководителя на аттестуемого хранятся в личном деле заместителя руководителя. В личную карточку (форма Т-2 ) вносится запись об аттестации работника: дата, решение комиссии, протокол (номер, дата) и основание. В трудовую книжку запись о прохождении аттестации на **подтверждение соответствия занимаемой должности не вносится**.

Согласно ст. 49 и ст. 51 ФЗ №273, периодическая аттестация является обязательной для руководителя образовательного учреждения и педагогических работников. Ст. 81п.3 ТК РФ закрепляет за работодателем

право требовать прохождения аттестации от непедagogических работников (медицинских, административно-хозяйственных).

### **Как аттестовать заместителя руководителя – педагога.**

Если заместитель руководителя образовательной организации совмещает основную работу с работой по должности педагога, то при ее выполнении на него полностью распространяется действие [приказа Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](#). Важно, чтобы педагогическая должность заместителя входила в [подраздел 2](#) раздела I номенклатуры должностей педагогических работников. В этом случае он проходит аттестацию по педагогической должности на тех же [условиях, что и все педагоги](#).

### **Порядок проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации.**

Аттестация сотрудников образовательной сферы осуществляется аттестационной комиссией. Краткий алгоритм процедуры выглядит следующим образом:

- 1.Руководитель издает приказ об аттестации заместителя по ВМР и АХР, в котором назначает состав комиссии (обязательным является членство представителя профсоюза).
- 2.Руководитель формирует списки аттестуемых, составляет график работы комиссии, который зависит от количества аттестуемых. Он готовит необходимый пакет документов.
- 3.Аттестация осуществляется на заседании комиссии, в ходе проведения которого составляется протокол, куда заносятся предварительные результаты. По окончании заседания аттестационной комиссии, документ должны подписать председатель, секретарь, все члены комиссии. После чего, протокол комиссии подписывает руководитель, спустя десятидневный срок заключение приобретает законную силу.
- 4.Заместитель руководителя либо кандидаты, претендующие на данную должность, должны лично присутствовать на заседании, поскольку комиссия принимает решение путем открытого голосования. Если заместитель руководителя состоит в числе комиссии во время проведения аттестации, при голосовании за его кандидатуру он не участвует.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Аттестация проводится на

основании представления работодателя, в котором дается оценка профессиональных, личностных и организаторских качеств аттестуемого на основании квалификационной характеристики. Представление сопровождается самоанализом административной деятельности за последние три года и копией удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации. У заместителя руководителя есть 30 календарных дней, чтобы под подпись ознакомиться с представлением. Если он не согласен с ним, аттестуемый может предоставить собственные данные комиссии вместе с заявлением.

Для аттестуемых сроки аттестации устанавливаются в индивидуальном порядке согласно графику, утвержденному приказом руководителя. Аттестуемый должен быть под роспись ознакомлен с датой проведения аттестации заместителя руководителя образовательных учреждений не позднее, чем за месяц до начала процедуры, продолжительность которой не может превышать 60 календарных дней.



**Материалы, используемые в работе администрации дошкольного учреждения при проведении процедуры аттестации заместителей руководителя**

1. Приказ о проведении аттестации руководящих работников дошкольного учреждения с приложениями.
2. Приказ о результатах аттестации на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя».
3. Представление на аттестуемого с целью подтверждения права занятия должности и соответствия квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя» (Приложение № 1 к Порядку аттестации заместителя руководителя образовательной организации).
4. Представление на аттестуемого с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя» (Приложение № 2 к Порядку аттестации заместителя руководителя образовательной организации).
5. Образец Представления на аттестуемого с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя» (Приложение № 2 к Порядку аттестации заместителя руководителя образовательной организации).
6. Выписка из протокола заседания АКУ по итогам проведения аттестации заместителя руководителя.



Департамент образования мэрии города Магадана

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Магадана «Центр развития ребёнка – детский сад № 46»**

685000, г. Магадан, пр. Карла Маркса д.41 «А», тел.(факс) 62-91-17,62-23-09,

E-mail: [46DOU-49@mail.ru](mailto:46DOU-49@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

от 25.10. 2021 года

№ 190

г. Магадан

О проведении аттестации руководящих работников  
МБДОУ г. Магадана « Центр развития ребенка - детский сад № 46»

В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Управления образования мэрии г. Магадана от 25.04.2014 года № 314 «Об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии г. Магадана», приказом по ДОУ от 09.12.2014 года «Об утверждении Порядка аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного дошкольного, образовательного учреждения города Магадана « Центр развития ребенка - детский сад № 46 » приказываю:

1. Утвердить список руководящих работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия квалификационным требованиям по должности «руководитель» в 2021 году ( приложение № 1) .
2. Утвердить график проведения аттестации руководящих работников ( приложение № 2).
3. Довести график проведения аттестации руководящих работников под роспись до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.
4. Утвердить состав аттестационной комиссии ДОУ для проведения аттестации руководящих работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия квалификационным требованиям по должности:

Председатель комиссии: ФИО., заведующий МБДОУ №

Заместитель председателя: ФИО, заведующий МБДОУ № (по согласованию).

Секретарь: ФИО., старший воспитатель МБДОУ № , ВКК

Члены комиссии: ФИО , заведующий МБДОУ № ( по согласованию)

ФИО., заведующий МБДОУ № ( по согласованию).

4. Контроль за исполнение приказа возложить на председателя аттестационной комиссии ( ФИО).

Ознакомлены:

ФИО	Дата	Роспись

Приложение № 1  
приказу по МБДОУ № 46  
от 25.10.2021 г. № 190

Список  
руководящих работников МБДОУ г. Магадана « Центр развития ребенка- детский сад № 46», подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия квалификационным требованиям по должности « руководитель» в 2021 году.

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	ФИО	заместитель заведующего по АХР

Приложение № 2  
приказу по МБДОУ № 46  
от 25.10.2021 г. № 190

График

проведения аттестации руководящих работников МБДОУ г. Магадана « Центр развития ребенка- детский сад № 46», подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия квалификационным требованиям по должности « руководитель» в 2021 году.

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата проведения аттестации
1.	ФИО	заместитель заведующего по АХР	30 ноября 2021 года



Департамент образования мэрии города Магадана

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Магадана «Центр развития ребёнка – детский сад № 46 »**

685000, г. Магадан, пр. Карла Маркса д.41 «А», тел.(факс) 62-91-17,62-23-09,

E-mail: [46DOU-49@mail.ru](mailto:46DOU-49@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

От 01.12.2021 года

№ \_\_\_\_\_

г. Магадан

О результатах аттестации на соответствие  
квалификационным требованиям по должности  
«заместитель руководителя».

Во исполнение приказа по ДОУ от 25.10.2021 года № 190 « О проведении аттестации руководящих работников МБДОУ г. Магадана « Центр развития ребенка-детский сад № 46» 30 ноября 2021 года проведена аттестация ФИО., заместителя заведующего по АХР в целях подтверждения соответствия занимаемой должности . На основании протокола заседания аттестационной комиссии МБДОУ № 46 № 3 от 30.11.2021 года **приказываю:**

1. Признать ФИО, соответствующей квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя».
2. Ознакомить ФИО., заместителя заведующего по АХР, с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии в 3 дневный срок с момента проведения заседания.
3. Разместить выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, представление руководителя, данный приказ для хранения в личное дело работника.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 46

И.В. Рязанцева

**Ознакомлена:**

ФИО	Дата	Роспись

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью подтверждения права занятия должности и соответствия квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя».

### 1. Общие сведения

1. Дата рождения

\_\_\_\_\_

2. Образование

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

2. Стаж работы: - *общий трудовой* \_\_\_\_\_, - *педагогический* \_\_\_\_\_, - *на руководящих должностях* \_\_\_\_\_, в данном образовательном учреждении

\_\_\_\_\_

5. Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель и номер \_\_\_\_\_ приказа

\_\_\_\_\_

### 2. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

2. Наличие наград, год награждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

3. Наличие учёной степени, год присвоения

4. Другие профессиональные достижения

---

---

---

### 3. Предпосылки для назначения на руководящую должность

1. Наличие деловых, профессионально-личностных качеств, организаторских способностей заместителя руководителя, предполагающих успешную деятельность

---

2. Информационная компетентность заместителя руководителя

---

---

---

3. Оценка профессиональной подготовки кандидата на руководящую должность, возможностей управления учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности

---

Заключение о соответствии / несоответствии работника \_\_\_\_\_

---

---

Руководитель  
МБДОУ «....»

---

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

С \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(Дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Прошу провести квалификационное испытание в форме экзамена, тестирования (выбранное подчеркнуть).

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя».

### 1. Общие сведения

1. Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Образование \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому)

3. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

\_\_\_\_\_  
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

4. Стаж работы: - *общий трудовой* \_\_\_\_\_, - *педагогический* \_\_\_\_\_,  
- *на руководящих должностях* \_\_\_\_\_, *в данном образовательном учреждении* \_\_\_\_\_

5. Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель \_\_\_\_\_

### 2. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

2. Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

3. Наличие учёной степени, год присвоения \_\_\_\_\_

4. Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

### 3. Результаты профессиональной деятельности заместителя руководителя

1. Наличие деловых, профессионально-личностных качеств, организаторских способностей руководителя, предполагающих успешную деятельность \_\_\_\_\_

1. Оценка результативности профессиональной деятельности заместителя  
руководителя:

2.1. Качество образования \_\_\_\_\_

1.2. *Инновационный режим развития учреждения:* \_\_\_\_\_

2.3. *Сохранность контингента обучающихся (показатель для учреждения дополнительного образования):* \_\_\_\_\_

2.4. *Кадровое обеспечение:* \_\_\_\_\_

2.5. *Улучшение материально-технической базы:* \_\_\_\_\_

2.6. *Участие в мероприятиях федерального, регионального и городского уровней самого заместителя руководителя, педагогического состава и детей:* \_\_\_\_\_

2.7. *Уровень исполнительской дисциплины заместителя руководителя:* \_\_\_\_\_

2.8. *Эффективность использования бюджетных средств:* \_\_\_\_\_

2.9. *Личный профессиональный рост заместителя руководителя:* \_\_\_\_\_

2.10. *Информационная компетентность заместителя руководителя* \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка

подписи)

М.П.

С \_\_\_\_\_ представлением \_\_\_\_\_ ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ 201\_\_г.



Департамент образования мэрии города Магадана  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Магадана «Центр развития ребёнка - детский сад № 46 »**  
685000, г. Магадан, пр. Карла Маркса д.41 «А», тел.(факс) 62-91-17,62-23-09,E-mail:

[46DOU-49@mail.ru](mailto:46DOU-49@mail.ru)

Исх № 3 АКУ от 30.11.2021г.

Заведующему МБДОУ № 46  
ФИО

Выписка из протокола заседания АКУ № 3 от 30.11.2021 года

В соответствии с Порядком аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного дошкольного, образовательного учреждения города Магадана « Центр развития ребенка - детский сад № 46 » (приказ по ДООУ от 09.12.2014 г.):

**1. Решение аттестационной комиссии:**

1. ФИО , заместитель заведующего по АХР МБДОУ города Магадана « Центр развития ребенка- детский сад № 46».

(ФИО, должность, место работы)

Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности  
« заместитель руководителя».

Председатель АКУ

ФИО

Секретарь АКУ

ФИО

к Порядку аттестации заместителей  
руководителя образовательной  
организации

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на Иванову Марию Ивановну

(Фамилия, имя, отчество)

Заместителя заведующего по АХР МБДОУ города Магадана « Центр развития ребенка- детский сад № 46» \_\_\_\_\_,

(занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя».

### 1. Общие сведения

1. Дата рождения 00.00.2000 г.р. \_\_\_\_\_

2. Образование : Среднее- техническое, Благовещенский техникум советской торговли, 2000 год, товаровед продовольственных товаров.

Высшее, ГОУ высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия», 2000 год, юрист

(наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому)

3. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

1. МГАУДПО «ИРОиПКПК», «Безопасность и охрана труда», 2017 год

2. Магаданское отделение ВДПО, «Пожарно – технический минимум , 2018 год.

3. Северо - Восточное управления Ростехнадзора, «Проверка знаний по электробезопасности», 2019 год.

4. Негосударственное образовательное частное учреждение организации доп. профессионального образования «Акцион – МЦФР, «Организация административно – хозяйственной деятельности образовательной организации», 2020 год.

5. ООО «НПО ПРОФЭКСПОРТСОФТ» «Особенности работы организации дошкольного образования в условиях сложной санитарно – эпидемиологической обстановки, 2020 год.

6. Центр консалтинга и сопровождения закупок Госдоговор, «Управление государственными и муниципальными закупками», 2020 год.

7. Учебно – методический центр по обучению ГО, защите населения, территорий и пожарной безопасности магаданской области», «Работник, осуществляющий обучение по ГО в организации» 2021 год.

8. ООО «Научно – образовательный центр «Развитие» «Проверка знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно – технического минимума согласно должностным обязанностям», 2021 год.

9. ООО «Центр инновационного образования и воспитания», «Обработка персональных данных в образовательных организациях», 2021 год.

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

4. Стаж работы: - общий трудовой 27 года 5 мес , - педагогический     -     , на руководящих должностях 11 лет, в данном образовательном учреждении 16 лет.

5. Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель 01.11.2010 года .

## **2. Основные достижения в профессиональной деятельности**

1. Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения нет

2. Наличие наград, год награждения

1. Благодарственное письмо Магаданской областной Думы, 2016 г., 2021г.    

2. Благодарственное письмо Магаданской городской Думы, 2018 г.    

3. Почетная грамота департамента образования мэрии г. Магадана 2013,    

3. Наличие учёной степени, год присвоения

нет

4. Другие профессиональные достижения

нет

## **3. Результаты профессиональной деятельности заместителя руководителя**

1. Наличие деловых, профессионально-личностных качеств, организаторских способностей руководителя, предполагающих успешную деятельность

2.1 Обладает деловыми, профессиональными качествами и организаторскими способностями. Успешно руководит работой подчиненных структурных подразделений и контролирует ее. Своевременно обеспечивает проведение работ по обеспечению сотрудников всем необходимым инвентарём, проводит своевременное изучение с МОП требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно- гигиенических требований.

Обеспечивает взаимодействие с Управлением Федерального Казначейства по Магаданской области, Отделом финансов мэрии г. Магадана, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Магаданской области (Роспотребнадзор), «Центром гигиены и эпидемиологии в Магаданской области», МБУ г. Магадана «Техконтроль», Централизованной бухгалтерией, обслуживающими организациями по выполнению мероприятий по противопожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии ( в рамках программы производственного контроля).

Осуществляет функции и выполняет обязанности контрактного управляющего, обеспечивает предоставление статистической отчетности учредителю, ее размещение на официальном сайте в сети интернет. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых контрактов и договоров. Несет ответственность за размещение муниципальных заказов с возложением персональной

ответственности за надлежащее оформление и своевременное предоставление конкурсных заказов, реестров муниципальных контрактов, статистической отчетности. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

## 2. Оценка результативности профессиональной деятельности заместителя руководителя:

### 2.1. Качество образования \_\_\_\_\_

Качество образования в дошкольном учреждении подтверждается результатами проведенного мониторинга усвоения дошкольниками образовательной программы МБДОУ № 46, разработанной в соответствии с ФГОС ДО. Данные мониторинга представляются ежегодно на педагогическом и методическом советах. Результаты мониторинга свидетельствуют о результативности воспитательно-образовательного процесса во всех возрастных группах. Информация о качестве реализуемых программ доводится до сведения родительской общественности.

---

### 2.2. *Инновационный режим развития учреждения:*

Деятельность дошкольного учреждения регламентируется «Программой развития на 2016-2020 годы» ( приказ по ДОУ № 89 от 15.07.2016 года).

Учреждение успешно функционирует в режиме развития, планомерно решаются цели и задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в связи с переходом с 01.09.2015 года на ФГОС ДО.

### 2.3. *Сохранность контингента обучающихся :*

Контингент воспитанников дошкольного учреждения определен в муниципальном задании на 2021 год составляет 124 человека.

Фактически списочный состав детей по состоянию на конец календарного года

( Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования, Форма 85-К ) представлен следующим образом:

2018 год- 136 человек, 2019 год- 137 человек, 2020 год- 130 человек. Коэффициент занятости места составляет : 2008 год- 77%, 2019 год- 78 %, 2020год- 78%

### 2.4. *Кадровое обеспечение:*

Укомплектованность учреждения кадрами по состоянию на 30.10.2021 года составляет 88%, (фактически 40 человек, по штатному расписанию- 45.5. человек), педагогическими кадрами- 83%., обслуживающий персонал- 90 % .

### 2.5. *Улучшение материально-технической базы:*

2.2 Принимает меры к своевременному пополнению материально- технической базы учреждения, к оснащению помещений групп и вспомогательных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечению мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами, его сохранности, восстановлению пополнению.

. Материальная база учреждения пополняется за счет утверждённых лимитов ФМО, внебюджетных средств. В 2019 году ФМО составлял 778.60 рублей, в 2020 году- 972.380 рублей, в 2021 году- 810.00 рублей . Выделено : 2019 год- 243.030 рублей, 2020- 327.795,5 рублей, в 2021 году- 739.246, 60 рублей

За счет средств ФМО в 2020 году приобретены: игрушки - 41000.00 рублей, кантовары-31020рублей, рабочие тетради-29800.00 рублей, , мебель- 102511.50 рублей, офисная техника-43490.00 рублей, спортивный инвентарь- 41200.00рублей, , канцелярия 23740.00 рублей, банкетки-15034.00 рублей Итого: 327 795.50 рублей. Данные приобретения позволили частично улучшить условия для осуществления образовательного процесса в группах.

В 2021 году за счет средств ФМО приобретены: канцелярские товары, - 58 390.60, материалы для проведения занятий( краски, тетради, альбомы, пластилин)-1499000.00, интерактивная доска- 168 740.00, игрушки-104810.00, мебель- 90 000.00, оргтехника на сумму 477226.00 и 119 680.00. За истекший период все выделенные средства освоены в полном объеме. Итого: 2021 год- 739.246, 60 рублей.

Результаты эффективности использования средств ФМО представляются ежегодно на итоговом педагогическом совете, публичных докладах о деятельности учреждения

## *2.6. Участие в мероприятиях федерального, регионального и городского уровней самого заместителя руководителя, педагогического состава и детей:*

Являясь заместителем руководителя по АХР, принимает участие в мероприятиях различного уровня:

- ежегодная подготовка учреждения к приемке дошкольного учреждения к началу учебного года, дошкольное учреждение принимается комиссией без замечаний

-городской смотр - конкурс цветников, клумб, газонов «Северное соцветие-2019, 2020, 2021-

- Всероссийскими конкурс- практикум «Лучший сайт образовательной организации»- 22018, 2020, 2021

## *2.7. Уровень исполнительской дисциплины заместителя руководителя: \_\_\_\_\_*

Исполнительна, ответственно относится к выполнению должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией « Заместитель заведующего по АХР»

## *2.8. Эффективность использования бюджетных средств:*

Организует деятельность по реализации работы МБДОУ № 46 в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности, по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств поквартально с учетом выделяемых средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств поставщиками товаров и услуг. За истекший период все выделенные средства в рамках ФМО использованы эффективно и освоены в полном объеме.

## *2.9. Личный профессиональный рост заместителя руководителя:*

Прослеживается личный профессиональный рост заместителя руководителя, подтверждается данными прохождения процедуры повышения квалификации ( п. 3)

## *2.10. Информационная компетентность заместителя руководителя*

Владеет знаниями о приоритетных направлениях развития системы образования, о законах и иных нормативных правовых актах, регламентирующих образовательную, трудовую и финансовую деятельность учреждения.

Владеет работой на компьютере, электронной почтой, электронными таблицами, текстовыми редакторами.

Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

С \_\_\_\_\_ представлением \_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 2021 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись расшифровка подписи)